

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY KARSTULAN KURAATTORITYÖN ASIAKASREKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Karstulan kunnan rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katseloidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Karstulan kunta
Y-tunnus	9094917-1
Osoite	Virastotie 4, 43500 Karstula
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. ▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. ▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Koulukuraattori
Osoite	Virastotie 4, 43500 Karstula
Sähköposti	tuija.maanselka@edu.karstula.fi
Puhelin	044 4596678
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskeissa asioissa. ▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisten oppilashuollon kuraattoripalvelujen järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Karstulan yhtenäiskoulussa ja lukiossa sekä Karstulan evankelisella opistolla lain määrittämin osin. Lisäksi Kivijärven, Kyyjärven ja Kannonkosken kuraattorityön asiakasrekisterin käsittely ajalta, jolloin Karstulan kunta on tuottanut palvelut näihin kuntiin ja tietojen käsittely on tarkoituksenmukaista ja laillista.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilötietojen käsittely perustuu lakiin; Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013), Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) ▪ Karstulan kunta toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilöt (rekisteröidyt) ovat Karstulan yhtenäiskoulun oppilaita, Karstulan lukion opiskelijoita tai Karstulan evankelisen opiston opiskelijoita. Rekisterissä on myös Kivijärven, Kyyjärven ja Kannonkosken koulujen kuraattorityön asiakkaat ajalta, jolloin Karstulan kunta tuotti kuraattoripalvelut näihin kuntiin.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät 	

Rekisteriin tallennettavat tiedot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ työntekijän nimi ja ammattinimike ▪ asiakkaan perustiedot: nimi, henkilötunnus ja sukupuoli, ikä, kotiosoite, postinumero ja toimipaikka, puhelin, kotikunta, äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus, huoltajuus, asumismuoto, rajoitukset tietojen luovutuksessa, lisätiedot, yhteydenottaja, aiempi selvittely, asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy, ensimmäisen tapaamisen toteutuminen, yhteenveto, asiakkuuden päättäminen ▪ suunnitelma, työn kohteet, tapahtumat, toimenpiteet, liitetiedostot, muistiinpanot ▪ huoltajien tiedot: nimi, kotiosoite, puhelin ▪ muun yhteyshenkilön tiedot; nimi, osoite, puhelin ▪ koulunkäyntitiedot: koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppilastyyppi, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka, opetussuunnitelma, tuen muoto, ▪ yhteistyötahot ▪ asiakirjaliikenne ▪ asiakaskertomus: arviointi
Henkilötiedon elinkaari	Kaikki asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta; Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rekisteröity oppilas itse ▪ vanhemmat, vanhempainvastuunkantajat, ▪ opetushenkilökunta ▪ yhteistyökumppanit ▪ yksityishenkilöt
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn/huoltajien suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty.
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Sen lisäksi, mitä laissa erikseen säädetään, viranomainen voi antaa salassa pidettävästä asiakirjasta tiedon ulkomaan viranomaiselle tai kansainväliselle toimielimelle, jos ulkomaan ja Suomen viranomaisen välisestä yhteistyöstä määrätään Suomea sitovassa kansainvälisessä sopimuksessa tai säädetään Suomea velvoittavassa säädöksessä ja tieto asiakirjasta voitaisiin tämän lain mukaan antaa yhteistyötä Suomessa hoitavalle viranomaiselle.; Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Sijaitsee lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	Pääsyoikeudet tietoverkkoon ja käyttöoikeuden tietojärjestelmiin on toteutettu rekisterinpitäjän tietoturvakäytäntöjen mukaisesti.
Käytön valvonta	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.